

# 财务管理制度

(经 2024年8月30日公司第十一届董事会第十八次会议审议通过)

## 第一章 总则

第一条 为规范华数传媒控股股份有限公司及其子公司（以下简称“控股公司及其子公司”或“公司”）财务行为，加强财务管理和经济核算，防止国有资产流失以及确保国有资产保值增值，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》、有关公司章程以及国家有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于华数传媒控股股份有限公司、华数传媒网络有限公司、浙江华数广电网络股份有限公司、杭州华数传媒电视网络有限公司紫荆分公司、杭州携云科技有限公司、浙江华数文化产业发展有限公司、杭州滨江华数科技有限公司、华数（杭州）上城科技有限公司、杭州拱墅华数科技有限公司、华数（杭州）西湖科技公司。各下属企业应当参照本制度精神及要求，结合自身实际建立相应制度。

第三条 公司应当确定内部财务管理体制，建立健全财务管理制度，控制财务风险。公司财务管理应当按照制定的财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范收益分配，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 公司股东和股东（大）会、董事和董事会、监事和监事会依照有关法律、法规、公司章程和本制度的规定，履行公司内部财务管理职责。

第五条 财务管理的基本任务：选择合理的筹资方式和结构，有效利用公司资源，进行优化配置；做好各项财务收支的预算、核算、控制、监督、分析和考核工作；通过筹资、投资、经营、利润分配活动，正确处理各项财务关系；建立健全财务预算体系，努力提高公司经济效益，确保资产的保值和增值。

第六条 公司应当依法纳税。公司财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

## 第二章 财务管理的基本体系

第七条 公司实行资本权属清晰、财务关系明确、符合法人治理结构要求的财务管理体制。

公司实行分级财务管理制度。对于全资和控股子公司以及参股公司的管理，根据公司所占股权比重和拥有的实质控股权情况，实行财务人员委派制度或其他财务管理、监督方式。

第八条 公司建立财务决策制度，明确决策规则、程序、权限和责任等。法律、行政法规规定应当通过职工（代表）大会审议或者听取职工、相关组织意见的财务事项，依照其规定执行。

公司建立财务决策回避制度。对股东、董事、监事、高级管理人员与公司利益有冲突的财务决策事项，相关股东、董事、监事、高级管理人员应当回避。

第九条 公司建立财务风险管理制度，明确股东、管理层、经理层及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，控制财务风险。

第十条 公司建立财务预算管理制度，以现金流为核心，按照实现公司价值最大化等财务目标的要求，对资金筹集、资产营运、成本控制、收益分配等财务活动，实行全面预算管理。

第十一条 公司股东通过股东（大）会履行财务管理职责，股东（大）会依照《公司章程》的规定履行其财务管理职责。

第十二条 公司董事会依照《公司章程》的规定履行其财务管理职责。

第十三条 公司监事会依照《公司章程》的规定检查公司的财务工作。

第十四条 公司总裁的财务管理职责主要包括：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（四）公司章程规定属于总裁权限的其他财务管理职责。

第十五条 公司财务中心的财务管理职责主要包括：

（一）核算职责：如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，依法计算、缴纳各项税费，及时报送各类财务报表；

（二）管理职责：参与公司经济合同的研究、审查，参与公司重大经济事项的论证，为公司领导决策做好参谋；指导、协助控股公司及其子公司的财务工作；参与编制和实施公司员工工资、奖金及福利方案、利润分配方案；负责公司的资金管理；指导并参与公司资产的日常管理；

(三) 预算职责：通过编制年度财务预算和经营目标，规划公司经营活动，促进资产保值增值；认真做好财务分析、评价、考核；

(四) 控制职责：按照国家和公司有关规定，做好成本费用控制工作，努力提高公司经济效益；

(五) 监督职责：认真履行财务监督职能，保障公司各项财务规章制度能够认真贯彻执行，促进公司持续稳定发展；

(六) 培训职能：做好公司及全资、控股子公司财务人员的培训、考核，不断提高财务人员的业务素质。

第十六条 公司相关部门的职责主要包括：

(一) 严格遵守国家法律、法规和公司财务管理制度；配合相关财务管理的基础工作，按要求及时、准确地提供各种原始记录和有关报表，配合财务中心做好财务预算编制、数据报送、内外部审计和相关业务分析；

(二) 做好本部门有关的各项核算工作；建立必要的资料积累、分析和存档的管理制度；接受财务中心在财务工作方面的指导、监督。

### 第三章 货币资金管理

第十七条 这里所指货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金；本制度所称票据系指公司日常经营中与货币资金相关的各种票据。

第十八条 公司通过建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第十九条 实行重要印鉴与重要票据分权管理原则：如财务专用章和法人印鉴章由财务经理指定专人分开保管。

第二十条 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第二十一条 公司货币资金业务由财务人员或经授权人员办理，严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

第二十二条 公司按照《资金管理制度》、《账户和资金管理办法》、《短期资金运营管理办法》办理货币资金相关业务。

第二十三条 公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则。

第二十四条 财务中心是公司进行会计核算、实施会计监督和财务管理的职能管理部门，负责公司的现金收支和保管业务。除按制度规定或经公司授权外，其他部门未经批准严禁受理现金收支业务。

第二十五条 现金的使用范围：

中国人民银行确定需要支付现金的相关支出。

第二十六条 公司按不同的币种，设置现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，保证账款相符。

第二十七条 在节假日、公休日期间，严禁财务中心存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

第二十八条 本制度禁止下列行为：

- (一) 超出规定范围、限额使用现金；
- (二) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；
- (三) 坐支现金；
- (四) 以白条抵库；
- (五) 其他禁止的行为。

第二十九条 公司除了在本制度规定的范围内可直接使用现金结算外，其他收付业务，都必须通过银行办理结算。

第三十条 必须加强银行账户的管理。公司总裁对银行账户管理负间接领导责任，财务负责人对银行账户管理负直接领导责任，出纳员对公司银行账户管理负直接工作责任。

银行账户必须按国家规定开设和使用，只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人转账套现。

第三十一条 银行存款发生收支业务时，需附各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证等，须由经办人签字，并须有关负责人审核批准，财会人员复核收付款凭证后，方可进行收付结算。

第三十二条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

#### 第四章 债权、债务管理

第三十三条 各单位应建立债权、债务岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理债权、债务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第三十四条 各单位应制定可行的信用政策，对客户信用风险进行评估和控制，根据不同的客户实行不同的信用政策。应收账款责任部门应当对客户进行信用调查，建立健全客户信用档案，定期对客户进行信用等级评定，对信用等级低的客户，严格控制对其赊销。

第三十五条 公司债权通常为各类应收款项，包含：公司销售商品、提供劳务、服务过程中发生的各项债权，包括应收账款、合同资产、长期应收款、其他应收款、预付账款等。

第三十六条 公司应建立应收款项台账管理制度，按照客户设立应收款项台账，详细反映内部各业务部门以及各个客户应收款项的发生、增减变动、余额及其每笔账龄等财务信息。同时加强合同管理，对债务人执行合同情况进行跟踪分析，防止坏账风险的发生。

第三十七条 公司应建立应收款项催收责任制度，对到期的应收款项，应当及时提醒客户依约付款；对逾期的应收款项，应当采取多种方式进行催收；对重大的逾期应收款项，可以通过诉讼方式解决。

第三十八条 公司应当落实内部催收款项的责任，将应收款项的回收与内部各业务部门的绩效考核及其奖惩挂钩。对于造成逾期应收款项的业务部门和相关人员，公司应当在内部以恰当方式予以警示，接受员工的监督。对于造成坏账损失的业务部门和责任人员，公司应当按照内部管理制度的规定进行相应的处理。

第三十九条 公司应建立应收款项定期清查制度，至少于每年年度终了，组织专人全面清查各项应收款项，并与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。对于期末应收款项，应按第四十条相关制度计提坏账准备

第四十条 公司应建立坏账准备计提制度，按以下会计政策计提坏账准备：

本公司以预期信用损失为基础，对上述各项目按照其适用的预期信用损失计量方法（一般方法或简化方法）计提减值准备并确认信用减值损失。

信用损失，是指本公司按照原实际利率折现的、根据合同应收的所有合同现金流量与预期收取的所有现金流量之间的差额，即全部现金短缺的现值。其中，对于购买或源生的已发生信用减值的金融资产，本公司按照该金融资产经信用调整的实际利率折现。

预期信用损失计量的一般方法是指，本公司在每个资产负债表日评估金融资产（含合同资产等其他适用项目，下同）的信用风险自初始确认后是否已经显著增加，如果信用风险自初始确认后已显著增加，本公司按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量损失准备；如果信用风险自初始确认后未显著增加，本公司按照相当于未来12个月内预期信用损失的金额计量损失准备。本公司在评估预期信用损失时，考虑所有合理且有依据的信息，包括前瞻性信息。

对于在资产负债表日具有较低信用风险的金融工具，本公司假设其信用风险自初始确认后并未显著增加，选择按照未来12个月内的预期信用损失计量损失准备。

对于其他应收款项（包括合同资产、应收票据、预付款项、应收利息、其他应收款、长期应收款等），根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

第四十一条 公司应建立坏账核销管理制度，在清查核实的基础上，对确实不能收回的各种应收款项应当作为坏账损失，并及时进行处理。坏账的核销除遵守国家有关规定外，应报公司审核或审批。被核销的坏账要设立专门台账进行登记，责任部门继续进行清欠。

第四十二条 按照国家有关法律、法规及合同的约定，及时支付货款及其他应付款项，不得无故拖欠。应定期清理应付款项，区别轻重缓急，统筹安排资金，制定具体的支付计划。对于长期未付的款项，应当主动与对方单位加强沟通，查明原因及时处理，避免产生法律诉讼。

第四十三条 公司债务通常为各类应付款项，包含：应付账款、其他应付款、预收账款、长期应付款等债务要进行清理核对，避免出现少计债务的情况。长期挂账且确定无法支付的应付款项，要做营业外收入处理。

第四十四条 公司及下属企业应定期向供应商寄发对账函，核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项，对供应商提出的异议应及时查明原因，报有权管理的部门或人员批准后，做出相应调整。

## 第五章 筹资管理

第四十五条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司董秘办负责牵头，经董事会、股东大会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务中心负责牵头，经法定审批程序后实施。

第四十六条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- （一）以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- （二）筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- （三）筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- （四）筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；

(五) 筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

#### 第四十七条 筹集资金的使用

(一) 严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

(二) 财务中心应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

(三) 筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

(四) 财务中心应及时计提、支付债务利息。

(五) 财务中心应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

## 第六章 存货管理

第四十八条 存货是指公司在正常生产经营过程中持有的、以备出售的产成品或商品，或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品，或者将在生产过程或提供劳务、服务过程中耗用的物料等。包括各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。

第四十九条 存货使用部门应制定合理的采购计划，并按公司采购制度进行采购，做到公平、公正、公开和比质、比价、比信誉采购，达到招标要求的存货采购还需进行招标采购。

第五十条 公司应建立明确的存货计量验收制度，存货的入库、领用、转移必须办理相应手续，并由财务中心据实核算。

第五十一条 公司增加的存货，应区别不同的方式，对购入、自制、委托加工、投资者投入、盘盈、接受捐赠的存货，按《企业会计准则》正确计价。

第五十二条 存货在取得时按照实际成本计价，存货成本包括采购成本、加工成本、和其他成本。领用和发出时按月末一次加权平均法计价。

第五十三条 公司应根据存货不同类别的特点，具体明确其实物的收发、保管、报废、损坏赔偿等管理办法。

第五十四条 公司应建立存货的定期盘点制度，每年至少盘点一次。盘点结果如果与账面记录不符，应及时查明原因，并在年末结账前处理完毕。

第五十五条 存货盘盈、盘亏、毁损、报废等的处理，除遵守国家有关规定外，应报公司审核或审批。

第五十六条 公司的工程物资在实物管理上应参照存货管理制度的要求进行管理。

## 第七章 固定资产管理

第五十七条 本制度所称固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- (一) 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- (二) 使用寿命超过一个会计年度。

具体包括房屋建筑物、有线网络、交通设备、办公设备、专用设备、数字电视设备、宽带数据设备及其他设备等。

未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品核算。

第五十八条 固定资产管理的基本任务：按照《企业会计准则》《公司会计制度》的规定进行固定资产的核算；加强固定资产的维护和保养，提高固定资产的完好率；在组织资产存量流动和增量投向上改善固定资产的配置，提高固定资产利用率；检查、分析和考核固定资产的使用效果，提高经济效益。

第五十九条 公司的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照管理分工，履行规定的审批权限和手续。

第六十条 公司财务中心、使用部门，按照“统一领导、分级管理”的原则，财务中心负责全公司固定资产的登记管理及日常监督管理，建立固定资产账簿并进行账务处理；使用部门应明确固定资产管理人员并负责本部门的固定资产日常保管使用和管理，为固定资产实体管理部门。

第六十一条 公司建立固定资产责任制度，在固定资产台账中明确各项固定资产的管理责任部门或人员，按照“保管或维护”的原则来确定。其中网络类资产应责任到部门，其他固定资产应责任到部门及人员，资产管理主体责任由固定资产责任部门负责人和责任人员共同承担，部门负责人负主要责任。

第六十二条 固定资产的计价。固定资产应按其取得时的成本作为入账的价值。固定资产取得时的成本根据具体情况按照相关规定确定。

第六十三条 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

第六十四条 公司购建、扩建、改建固定资产，或进行设备更新、技术改造，均应编制固定资产购建预算，由资产使用部门提出固定资产需求报送总工办审核后编制固定资产预算，按本制度有关规定办理投资立项审批。

第六十五条 公司固定资产的购建必须编制预算。年末，由使用单位向公司提出下一年度需求计划，相关部门根据公司现存状况核实后，会同总工办编报年度固定资产购建预算。执行中，如有较大差异，按上述程序进行调整。

第六十六条 固定资产的盘盈、盘亏、转移、报废及处置。

（一）固定资产的盘盈、盘亏。在固定资产的盘点过程中，如发现有账实不符的盘盈和盘亏要填写“固定资产盘盈盘亏登记表”，写明盘盈盘亏固定资产的具体情况，经公司领导及相关部门批准后，提交财务中心作账务处理，如属个人责任事故造成的则要追究事故责任，必要时进行经济赔偿。

（二）固定资产的转移。根据工作需要，固定资产在公司内部变更使用部门，要由转入部门提出申请书，转出部门签字同意，报各自主管领导批准，按照《固定资产管理制度》规定的审批权限审批后，才能进行实物转移。并填制账卡，办理转移手续。

（三）固定资产的清理报废。报废固定资产必须符合国家有关规定和报废条件，由相关专业人员认真进行技术鉴定。按照有关程序报批后，才能清理报废。

对于已提足折旧但仍可继续使用的固定资产，应继续使用，不得擅自进行报废，待其物理寿命或技术寿命到期后，经批准后方可进行报废。

固定资产处置的具体程序应参照财务中心制定的《固定资产管理制度》。

第六十七条 公司固定资产折旧原则上采用平均年限法按月计提，其中残值比例一般按固定资产原始价值5%确定，资产情况确属特殊的，经公司审批后可根据实际情况对残值比例进行调整，同时做好相关税务资料的备案登记。

（一）公司应按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不提折旧。

（二）除以下情况外，应对所有固定资产计提折旧：

1. 已提足折旧继续使用的固定资产；
2. 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

第六十八条 公司有关固定资产预计使用年限、折旧方法等按照公司资产管理相关办法执行，一经确定不得随意变更，如需变更，按照审批权限批准，并在财务报表附注中予以说明。

第六十九条 财务中心根据本制度，对各项固定资产进行定期和不定期的分析和考核，分析固定资产的构成、分布、增减变动和固定资产折旧提取等情况，以保证固定资产的安全，合理使用固定资产，提高固定资产使用效果。

## 第八章 无形资产管理

第七十条 各单位应严格按照会计核算手册规定的标准确认和计量无形资产，正确进行会计核算。

第七十一条 各单位应建立内部知识产权管理制度，依法划清职工职务技术成果与非职务技术成果的界限，对于以下情形之一取得的技术成果，应当归属单位所有：

（一）职工在本职工作中取得的；

（二）职工在单位交付的研发任务中取得的；

（三）职工主要利用单位的资金、设备、零部件、原材料或未对外公开的技术资料等资源取得的；

（四）职工辞职、退休、调动工作后一年内或者在与单位约定的期限内取得，且与其在原单位承担的本职工作或分配的任务有关的。

第七十二条 各单位利用无形资产进行经营时，应当签订书面合同，明确各方的权利责任，避免法律和经济纠纷。

第七十三条 对外转让无形资产应按评估价格或双方协商一致的价格确定交易价格。

无形资产处置的具体程序应参照财务中心制定的《无形资产管理制

## 第九章 合同审核管理

第七十四条 为了防止经济诈骗和经济纠纷，降低或避免在销售货物、提供服务及采购活动过程中的经济风险和经济损失，应加强合同签订前的审核，各单位财务中心应配合法务、业务等相关部门对合同的合法性和经济性进行审核。

第七十五条 财务审核的内容

（一）审核合同标的价格、金额是否表述清晰，是否符合财务、税务要求

（二）审核收、付款条件、期限和方式是否符合控制财务风险的要求；

（三）审核价款外的费用收支是否符合财务、税务规定；

(四) 审核可能带来财务风险的其他问题。

## 第十章 对外担保管理

第七十六条 对外担保是指各单位以第三人的身份为债务人对债权人所负担的债务提供担保。担保形式包括保证、抵押和质押。各单位应该严格按照公司担保管理制度办理担保事项。

## 第十一章 高风险业务管理

第七十七条 高风险业务指从事证券交易、期货交易、外汇交易以及其他金融衍生工具等业务或者委托其他机构理财业务。

第七十八条 各单位必须加强高风险投资业务的财务管理与监控，提高风险预警和防范能力。

第七十九条 控股公司及其子公司从事高风险业务按照“三重一大”事项清单规定的权限进行审批。

第八十条 各单位应建立高风险业务授权审批制度和从事高风险业务流程，明确权限、范围、方式，针对不同的高风险业务制定科学、合理的方法降低风险。

第八十一条 严格高风险业务的资金管理

(一) 用于高风险业务的资金来源必须合法合规。各单位不得将内部职工集资款、应付职工薪酬等对个人的负债、向外单位拆入的资金或专门向银行及非银行金融机构申请的借款用于从事高风险业务；

(二) 高风险业务不得影响主营业务的正常开展。高风险业务的资金投入不能挤占主营业务所需资金；

(三) 执行严格的付款程序。投向高风险业务的资金必须经过严格的审批程序后，才能支付；

(四) 制定退出及止损策略。对高风险业务实时进行控制、预测，资金应在保值状态下退出；如果预计损失太大，则以损失最小为原则进行止损。

第八十二条 各单位应建立高风险业务合同管理制度，根据合同金额大小、业务种类，对各级管理人员授权，管理人员必须在授权范围内签署合同；加强对高风险业务合同的审核，并对合同执行全过程进行追踪管理。

第八十三条 各单位应建立高风险业务备查账，加强对高风险业务的日常管理，妥善保管有关合同、交易资金结算单据、内部业务授权文件等资料，指定专人定期核对业务交易账户资金变动情况，跟踪监督业务交易情况。

第八十四条 各单位应建立高风险业务报告制度和责任追究制度，从事高风险业务的经营管理人员要全面、及时披露并向单位高层管理人员报告交易业务量、现金流量和盈亏状况等高风险业务的有关信息。未全面、及时披露相关信息或未按公司规定履行审批和决策程序，导致重大决策失误的，应追究有关部门及人员的责任，造成经济损失的，应当承担连带责任。

## 第十二章 资产减值准备管理

第八十五条 资产减值指资产发生市场价值（可变现净值）低于账面价值的情况。资产减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、投资性房地产减值准备、委托贷款减值准备、持有待售资产减值准备、合同资产减值准备、使用权资产减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备等。

第八十六条 各单位应当建立资产减值准备测算制度，明确测算的程序和关键岗位分工，从技术和财务两个方面对计提资产减值准备的比例和金额进行测算。

第八十七条 各单位应该按照控股公司及其子公司有关规定充分计提各项资产的减值准备，不得无故不提、少提、漏提。

第八十八条 各单位应当建立不良资产追索处置制度。对已经计提准备而尚未形成事实损失的不良资产，建立档案进行专项管理，并通过清理追索激励机制，减少和挽回资产损失。

（一）对债权资产，应采取债务重组、折价出售等处理方法，尽量减少损失；

（二）对股权资产，有控制权的投资，应当按规定依法破产或实施清算；没有控制权的投资，应当参与破产或清算工作，维护公司利益；

（三）对实物资产，做好变现处置工作，尽量利用、及时变卖或按其他方式进行处置。

第八十九条 建立财务核销制度。各单位已计提资产减值准备的资产，如果其使用价值或转让价值已发生实质性或不可恢复的灭失，以后也不可能给公司带来经济利益时，应该对该项资产进行处置，核销其账面余额和相应的减值准备。

## 第十三章 资产损失管理

第九十条 资产损失指实际发生的各项资产的盘亏、报废、处置损失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、衍生金融工具、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。

第九十一条 货币资金损失的确认：各单位清查出的货币资金短缺，以短缺数扣除责任人赔偿后的数额确认损失；涉及刑事犯罪的应当提供有关司法涉案材料。

第九十二条 坏账损失的确认按控股公司及其子公司应收款项催收管理规定执行。

第九十三条 实物资产损失的确认：存货、固定资产及在建工程等实物资产的损失，依据完整、有效的清查盘点明细资料和企业内部有关责任部门审定结果及中介机构的鉴定证明确认。

第九十四条 股权投资损失的确认：被投资单位破产、被依法关闭或注销工商登记的，应根据取得的相关法律文件、清算报告确认投资损失；如果转让股权投资，应当依据生效的股权转让协议、被投资单位股东会决议等资料确认投资损益。

第九十五条 无形资产损失的确认：尚未摊销的无形资产账面余额，依据有关部门提供的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件认定为损失。转让无形资产，应当依据生效的转让协议、移交文件等资料确认损益。

第九十六条 证券、期货、外汇交易损失的确认：经营期货、证券、外汇交易发生的损失，根据内部业务授权资料，依据有关交易结算机构提供的合法的交易所资金结算单据，逐笔确认。

第九十七条 其他资产损失的确认：不可抗力造成的资产损失根据自然灾害或者意外事故的证据、保险理赔资料，按扣除残值、保险赔款或者其他责任赔偿后的余额，确认为资产损失；由于刑事犯罪造成的资产损失，应当根据司法机关结案材料，扣除残值、保险赔款或者其他责任赔偿后，将余额确认为资产损失。

## 第十四章 资产处置管理

第九十八条 资产处置是各单位对有权处置的资产以出售、置换、报废等方式进行的处置行为。

第九十九条 各单位应建立资产处置审批制度，明确资产处置的审批管理权限、种类、金额。

第一百条 各项资产的处置应严格按照规定的审批权限和程序进行资产处置。控股公司及其子公司重大资产处置按公司《固定资产管理制度》的有关规定执行。

第一百〇一条 各单位应建立资产处置的责任追究制度，明确监管责任，加强财务监管和内部审计，对未经批准擅自处置资产和违反公平、公正、公开交易原则，暗箱处置资产的，按规定追究相关人员的经济、行政、法律责任。

## 第十五章 工程项目管理

第一百〇二条 工程项目是指企业根据经营管理需要，自行或委托施工方建造工程项目的建设活动，工程项目投资是固定资产投资的重要组成部分，工程项目包括基本建设项目和技术改造项目。

（一）基本建设项目：指以新建、扩建、恢复等形式表示的扩大再生产，主要特点是增加生产要素的数量，是为了扩大生产能力或新增工程效益。

（二）技术改造项目：主要是对现有企业状况，通过采用新技术、新工艺、新设备、新材料来提高产品质量，促进产品升级换代，加强资源综合利用和环境治理等，提高企业综合经济效益。

第一百〇三条 公司工程项目在投资施工前应根据工程项目相关管理细则进行必要的审核。

第一百〇四条 公司应建立工程项目的立项审批制度，在进行可行性分析的基础上，制定项目建议书，按公司有关资产及资本运营确定的权限审批。

第一百〇五条 公司应按规定设置基建办公室或指定专人负责工程项目建设管理工作，并明确相关岗位设置和职责权限。

第一百〇六条 专设财务机构或专职财务人员应对设计概算进行演算和复核，以审查其合法性、真实性和准确性；应根据工程项目的特点选择合适的方式对施工图预算进行审核，审查内容包括工程量的准确性、定额套用的正确性、费用计取和汇总的合理性等。

第一百〇七条 公司应当建立严格的工程款、材料设备款及其他费用的支付审批程序，按照有关规定使用工程项目资金，非法定程序不得突破预算。

专设财务机构或专职财务人员应当严格控制工程预付款、工程进度款、设备和材料货款、工程质量保证金等各类款项的支付。

第一百〇八条 公司应建立工程材料、物资、机器设备采购及保管制度，包括降低采购成本，明确划分生产用材料物资与工程用材料物资，制定工程材料物资的收发保管制度等。

第一百〇九条 公司资产管理相关人员应当定期清查工程物资，核实基本建设支出，及时编制准确、完整的报告，如实反映建设资金的来源和占用、建设成本和投资效果、概预算和年度投资计划的完成情况等。

第一百一十条 公司应当定期或者至少于每年年度终了判断在建工程及工程物资等资产是否存在可能发生减值的迹象。存在减值迹象的应当进行测试。估计资产可收回金额低于账面价值的部分要计提减值准备。

第一百一十一条 公司工程管理机构、资产管理人和财务人员在工程竣工后，应及时开展各项清理工作。主要包括各类会计资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符，其中财务人员主要负责会计资料的归集整理和账务处理。

第一百一十二条 公司应建立工程项目决算审查、竣工验收及考核制度，明确决算审查、工程竣工及考核的职能部门，确保工程质量和及时交付使用。根据工程完工速度、质量、及投资预算完成情况建立奖罚制度。

第一百一十三条 在建工程达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，据工程预算、造价或工程实际成本等资料，估价转入固定资产，并于下月起计提折旧，待办理完竣工决算手续再按实际成本调整原来的估价但不再调整已计提的折旧。

## 第十六章 对外投资管理

第一百一十四条 对外投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资。

第一百一十五条 公司的投资活动应严格执行《公司章程》的有关规定。

第一百一十六条 进行对外投资应根据公司的长期发展战略，编制投资计划。投资计划内容包括投资目的、市场预测、投资项目与目标设想、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、投资成本与获利可能等。公司的投资计划由公司企业发展部等有关部门和人员编制，经公司董事会审议批准后执行。公司及各子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第一百一十七条 对每一个投资项目财务中心都要全程参与，参与的过程可分为预测分析阶段、事中监督执行阶段、事后评价总结阶段。

事前预测分析是指在项目立项前，根据项目的具体情况，运用科学的分析方法对项目的投资报酬率、风险程度进行分析以便投资决策。

事中监督执行是指根据项目的可行性分析报告制定目标成本，并在项目的发展过程中随时修订和监督，以控制成本开支，确保投资回报。

事后评价总结是指运用财务分析方法对所投资项目进行全面的分析评价，总结经验，吸取教训，为其他项目投资分析提供借鉴。

第一百一十八条 进行项目投资时，应按公司的投资管理办法规定的程序进行办理审批手续。在实施投资前，应提前通知财务中心以便资金筹备。

第一百一十九条 公司财务中心根据经《对外投资管理规则》规定的审批权限审议通过后的投资方案分别办理资金支付、实物资产的划拨手续，财务中心对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第一百二十条 公司应建立对投资项目的绩效考核和责任追究制度，通过实施激励和奖惩机制，确保公司各项投资均能获得合理回报，避免决策失误和投资失败。

## 第十七章 营运收入、利润及其分配

第一百二十一条 营业收入是指公司从事网络运行或者其他业务活动取得的收入，包括商品销售收入、视听费收入、宽带及数据业务收入、互联网电视收入、互联网业务收入、节目传输收入、网络接入收入、客户化业务收入、工程建设收入、广告收入、技术服务收入、广电通信收入、其他收入等。

第一百二十二条 公司按照权责发生制确认营业收入的实现。公司发生的退还营业款项冲减营业收入。公司发现少收、漏收的营业款项补列营业收入。

第一百二十三条 公司利润总额按照下列公式计算：

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

营业利润=营业收入-营业成本-税金及附加-销售费用-管理费用-研发费用-财务费用+公允价值变动收益+投资收益+资产处置收益+其他收益+净敞口套期收益+信用减值损失（损失用“-”表示）+资产减值损失（损失用“-”表示）

第一百二十四条 投资收益是指投资收益扣除投资损失后的数额。投资收益包括对外投资分得的利润、股利和债券利息，投资到期收回或者中途转让取得款项高于帐面价值的差额，以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位增加的净

资产中所拥有的数额等。投资损失包括投资到期收回或者中途转让取得款项低于帐面价值的差额，以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额等。

第一百二十五条 资产处置收益是指企业出售划分为持有待售的非流动资产（金融工具、长期股权投资和投资性房地产除外）或处置组时确认的处置利得或损失，以及处置未划分为持有待售的固定资产、在建工程、生产性生物资产及无形资产而产生的处置利得或损失。债务重组中因处置非流动资产产生的利得或损失和非货币性资产交换产生的利得或损失也包括在本项目内。

第一百二十六条 其他收益反映计入其他收益的与企业日常活动相关的政府补助。通常情况下，若政府补助补偿的成本费用是营业利润之中的项目，或该补助与日常销售等经营行为密切相关（如增值税即征即退等），则认为该政府补助与日常活动相关。

第一百二十七条 公司的营业外收入和营业外支出是指与公司生产经营无直接关系的各项收入和支出。营业外收入包括：债务重组利得、与企业日常活动无关的政府补助、盘盈利得、捐赠利得、非流动资产毁损报废利得等。营业外支出包括：债务重组损失、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失、非流动资产毁损报废损失等。

第一百二十八条 公司发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润等弥补。下一年度利润不足弥补的，可以在5年-10年内延续弥补。5年-10年内税前利润不足以弥补亏损的，用税后利润等弥补。

第一百二十九条 公司利润总额按照国家规定作相应调整后，依法缴纳所得税。公司缴纳所得税后的利润，除国家另有规定者外，按照下列顺序分配：

（一）被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款。

（二）弥补公司以前年度亏损。

（三）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的10%提取，盈余公积金已达注册资金50%时可不再提取。

（四）提取任意公积金。根据股东（大）会决议，按照税后利润扣除前两项后提取。

（五）向投资者分配利润。公司以前年度未分配的利润，可以并入本年度向投资者分配。

第一百三十条 盈余公积金可用于弥补亏损或者用于转增资本金。

## 第十八章 成本费用开支和财务审批制度

第一百三十一条 公司根据生产经营特点和管理要求，确定适合本公司的成本费用核算对象、成本费用项目和成本费用核算方法。成本费用核算对象、成本费用项目以及成本费用核算方法一经确定，不得任意变更。如确须变更，应当根据管理权限，经批准，并在财务报表附注中予以说明。

第一百三十二条 正确确定成本费用核算对象：

- （一）以部门为单位，参照业务类别作为成本费用核算对象。
- （二）按照同生产经营业务直接和间接关系，分为营业成本和期间费用。

第一百三十三条 成本费用核算应达到及时准确地反映各核算对象的成本费用开支情况，以及各核算对象之间提供产品（物资）、劳务、服务的成本分配转移情况。从而做到按月考核各核算对象的成本费用。

第一百三十四条 成本、费用的核算应遵循权责发生制的原则，不能任意预提和摊销费用，不得任意压低或提高成本。成本费用的核算以各部门为单位，参照业务类别进行核算，对于公司统一支付的费用，在月底统一归集分配计入各部门。

第一百三十五条 公司的成本费用包括：主营业务成本、税金及附加、其他业务成本、期间费用和营业外支出。

第一百三十六条 成本费用主要分为以下几类：

- （一）节目内容成本：节目内容购置、制作成本等。
- （二）客户化业务成本：材料设备成本、工程建设成本等。
- （三）商品成本：终端销售成本、异业合作销售成本、智家家居产品销售成本、软件销售成本、其他商品销售成本。
- （四）设备托管及线路租赁成本：线路租赁、出口带宽、设备托管费等。
- （五）安装成本：指计入成本费用的客户终端的安装材料、安装工费。
- （六）网络运维成本：系统、设备的维保费、网络、客户终端的维修材料、维护等费用。
- （七）折旧、摊销费用：包括有线网络、点播设备、录制设备、维护设备、传输设备、其他数字电视设备等的折旧，无形资产的摊销等。
- （八）合作分成支出：指与各类项目提供商、渠道等合作单位开展业务合作，在取得收入时支付给合作单位的一定比例的分成支出，包括手机业务、互联网电视、增值业务、广告和落地费分成等。

(九) 人工费用：人员工资、奖金、福利、住房公积金、保险、劳保费及其他补贴等，包括正式合同员工和劳务派遣员工。

(十) 办公费用：各项与维持正常办公有关的费用，包括办公耗材费、图书资料费、通讯费、办公修理费等。

(十一) 业务发展费用：包括差旅费、招待费、会议费等。

(十二) 房租物业费：房屋租赁费、物业费、水电费、保安费、绿化费。

(十三) 车辆交通费：全部车辆相关的使用费和市内交通费，包括加油费、修理费、车辆保险、年检费、过路过桥费、车辆租赁费、搬运费、市内交通费等。

(十四) 税金及附加：指公司日常经营活动应负担的税金及附加，包括消费税、城市维护建设税、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、资源税、土地增值税和教育费附加等。

(十五) 其他业务成本：指除主营业务成本以外的其他销售或其他业务所发生的支出，包括提供劳务等发生的相关成本费用以及相关税金及附加等。

(十六) 市场推广费用：包括广告宣传费、促销活动费、促销物料费、市场拓展费用、客户服务费用、佣金奖励、代理费等等。

(十七) 财务费用指为筹集生产经营活动所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、以及相关手续费等。

(十八) 未列入上述类别的其他成本费用，如专业服务费，排污费等税金和事业性收费，存货盘亏或盘盈（不包括应计入营业外支出的存货损失）等。

第一百三十七条 公司各项费用开支应在董事会批准的预算范围内，经公司相关部门负责人和公司领导审核、审批之后方可开支和报账。为了控制公司的各项支出，同时又方便实际操作，按照“统一领导、分级管理”的原则，规定不同的审核、审批权限。

第一百三十八条 成本费用报销审批程序：

经办人或报销人填制报销单据，由部门负责人对业务事项进行审核并签署意见；会计人员审核原始凭证和业务开支的合法性、准确性等；财务负责人对会计人员的审核进行复核并重点审核业务开支的合法性、合规性，并按权限审批。

第一百三十九条 办理报销业务时，报销单据应根据支付款项的发票、收据、支票等原始凭证填制，并附请示报告、会议纪要、经济合同等相关文件。

第一百四十条 借款及核销：借支现金必须填写统一的借款审批单（纸质或线上流程）；如需通过银行转账的需填写清楚。借款单须按借款额度，经相关领导审批后才能借支。借款原则上在所办事情完成后规定时间内核销结清。

第一百四十一条 员工的工资性项目每月由组织人事部核定，应发放工资人员的名单、应发放的金额，并按权限审批。公司其他福利、津贴的发放由组织人事部核定，并按权限审批。

第一百四十二条 依照国家规定的比例，合理使用职工教育经费和工会经费；应由公司负担的养老金、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等社保金可依据国家相关制度的规定进行列支和核算。

第一百四十三条 职工福利费主要用于员工的各项福利性开支，如独生子女医疗补贴、体检费、节日费、以及其他福利性项目。

第一百四十四条 公司以工资总额为基数，按国家规定的比例定期拨付工会经费，由工会组织按相应规定用于增进工会会员间的交流，维护身心健康而开展的各项活动，以及工会看望生产、生病员工、抚恤帮困等。

第一百四十五条 组织人事部根据各岗位工作需要，举办各种培训，培训费用如聘请讲师的费用等作为职工教育经费支出。

第一百四十六条 零星工程支出一次性计入费用；固定资产的改扩建、大修理工程按照固定资产管理的有关规定办理。零星工程是指对公司办公内、外部环境进行局部维修、改造而发生的零星支出。

第一百四十七条 财务中心应根据本制度的基本规定，结合公司实际情况，制订费用报销相关制度，对费用开支管理进行细化。成本费用报销具体审批流程应参照企业发展部门制定的《公司审批权限及流程规定》。

## 第十九章 采购付款管理制度

第一百四十八条 为了加强对公司采购、付款的控制和管理，规范采购与付款行为，防范采购与付款过程中的差错和舞弊，制定本制度。公司办理有关采购、付款事务时，应遵循本制度的规定。基本建设采购不属于本部分规定范围。

第一百四十九条 公司应该让具备良好业务素质和职业道德合格的人员办理采购与付款业务，同时确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第一百五十条 对超过一定金额的投资项目都应事前经过评估立项，然后由经办或使用部门填写采购物资的申请，经相关部门签署意见后，报经授权的公司领导核准后方能办理。

第一百五十一条 采购承办人员接到经批准的申请报告后，应备妥有关资料和预计数量、预计金额等，呈公司授权部门办理。采购方式应参照公司《采购管理办法》、《客户化项目采购管理办法》等相关采购制度执行。

第一百五十二条 除建筑施工项目按照基建工程项目管理外，对达到招投标规定的采购和付款工程项目应实施招投标管理。有关招投标管理内容参照公司《招投标管理制度》执行

第一百五十三条 采购部门必须建立完整的采购记录，即在每次办理完采购业务之后，将不同采购方式的订购及询价资料，分类填入供应商资料卡，以供日后参考备用。

第一百五十四条 合同的订立：采购部门依据经核准的请示报告，填制采购合同。采购合同按《中华人民共和国民法典》及公司的有关规定执行。

第一百五十五条 采购部门在确定采购日期后应通知仓储部门预作仓位安排，并安排相关人员作好卸货准备，仓储人员应按《仓库管理制度》相关条例操作执行。

第一百五十六条 采购人员和仓储人员应定期（每周）核对收货情况和已发出的采购合同，若发现有逾期未交货或已交货而逾期的情况，采购人员应及时与供应商联系，请其尽快依约送货；若合约上约定有罚款条款时，还应执行罚款。

第一百五十七条 采购部门收到仓储部门转来的收货凭证，经核查无误后，即将收货情况记于采购记录上，并按供应商分别保存。

收到供应商发票和送货依据后，采购部门应仔细核对，经公司相关审批程序批准后转财务中心审核。财务中心收到采购部门转来的采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证，对其完整性、合法性及合规性进行严格审核后，再予以核算入账。若有不合规定或异常情况的，应及时向公司领导反映。

## **第二十章 公司财产清查管理制度**

第一百五十八条 为了更好的保护公司财产的安全、完整，反映公司会计年度会计资料的真实性、完整性和合法性。本制度清查范围包括现金、银行存款、存货、应收款项、工程物资、固定资产、在建工程等项目。

第一百五十九条 现金的清查应采用实地盘存的方法，来确定库存现金实有数，并且和库存的现金实存数相核对，应做到日清月结。每月最后一个工作日进行月终结账时，由指定会计和出纳对本月“现金日记账”的余额与“现金总账”的余额相核对，并同现金实有数进行核对，保证账款相符。

第一百六十条 对于银行存款的清查，由指定会计、出纳根据银行存款日记账和银行存款总账，每月最后一个工作日进行月终结账。将银行日记账与银行总账相核对，银行存款日记账和开户银行转来的对账单进行核对，对企业的未达账项应编制“银行存款余额调节表”，进行调节，保证双方余额一致。

第一百六十一条 对于存货的清查，采用实地盘点的方法，每年6月30号、12月31号仓储人员应做好收、发、存报表报财务中心，并与会计账簿进行核对，同时由财务中心以及相关资产使用部门组织清查小组对存货进行实地盘点，并与账面结存数相核对，对与账实不符的，应查实盘盈、盘亏和毁损的原因，并编制“存货盘点报告表”。

第一百六十二条 对于固定资产，公司于每年12月下旬对固定资产进行全面清查，由财务中心以及相关资产使用部门组织清查小组，对资产进行盘点，并填写盘点记录，同时把固定资产卡片同实物进行核对，并编制“固定资产盘盈、盘亏报告表”。

第一百六十三条 往来款项的清查主要是为保证债权、债务的真实性、准确性。应定期核对往来款项的明细账与总账，如不相符应查明原因进行调整。每年年终对应收款项进行彻底清查，对往来项款可通过发函证方式向债权、债务人发出询证函。

对坏账准备进行核实，检查是否准确计提坏账准备，对已注销的坏账损失进行核实，以真实反映公司资产状况。

## **第二十一章 预算管理制度**

第一百六十四条 公司全面预算应包括经营预算、投资预算、筹资预算、财务预算四部分。

第一百六十五条 公司全面预算管理工作参见《全面预算管理办法》。

## **第二十二章 经济合同财务审核制度**

第一百六十六条 为保证公司在对外经济合同关系中的利益，减少不必要的损失，降低公司经营风险，协调公司各相关部门的工作，明确部门责任，特制定本制度。

第一百六十七条 本章节所指的经济合同是公司与其他公司、个人或其他组织之间订立、变更、终止权利义务关系的协议。公司的重大采购、施工、安装、市场代理、租赁、借款、保险、合作开发、劳务服务等经营活动必须签订经济合同。

第一百六十八条 公司签订的所有经济合同必须遵守《中华人民共和国民法典》的有关规定，在合乎国家有关法律、法规和政策的基础上要最大限度地维护公司的利益。

第一百六十九条 公司间的经济合同的双方签订人必须是公司的法人代表或法人代表授权的委托代理人。

第一百七十条 签订经济合同应遵循“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第一百七十一条 合同的主要条款应包括：标的、数量和质量、价款和支付方式、合同履行期限、地点和方式、违约责任；其他必要的条款。

第一百七十二条 签订合同前应审查对方的法律资格及资信情况。不得与不能承担相关法律责任或资信情况不良的法人（或个人）签订经济合同。

第一百七十三条 重要的经济合同经双方协商同意，可以依法进行公证。

第一百七十四条 公司的经济合同在签定前由财务中心进行审核。对于金额巨大或执行结果对公司将造成重大影响的经济合同签定前还要经律师或中介机构、专家小组咨询或评审。

第一百七十五条 经济合同履行中有关不明确事项的处理，以及经济合同的变更或解除，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

处理有关不明确的事项、变更或解除合同，须有书面处理意见或补充协议，经财务中心等相关部门审核签署意见，报公司领导审批。

公司财务中心对合同的执行情况进行监督。

第一百七十六条 所有经济合同的原件除执行部门留存一份外，需在合同签订后5个工作日内，将合同扫描件及时上传至相应合同信息化管理系统备查，如无相应合同信息化管理系统，需在签订后5个工作日内将合同同步至财务中心备查。

第一百七十七条 对于应签而未签合同或经济合同显失公平、公正或执行过程中发生纠纷，解决不力、不当给公司利益造成损害的，合同的签订人、执行人、或有相关过错方应承担相应的责任。

第一百七十八条 经济合同的审批、签署、履行相关管理措施参见《合同管理制度》。

## 第二十三章 下属企业财务管理

第一百七十九条 不同类型的下属企业及参股公司，公司将采用不同的财务管理和财务监督方式。

### （一）全资子公司

如果全资公司的规模比较大、业务量较多，由本公司直接委派财务人员。委派对象可以是财务负责人和主管会计，具体委派对象和委派人数由本公司决定。

如果全资公司刚成立或规模较小、业务较简单，不便于设置财务机构和配备财务负责人的，可以由公司财务中心直接负责其财务工作。

### （二）控股子公司

对于控股子公司，本公司可以通过控股子公司的董事会决定向其委派财务负责人。如果控股子公司刚成立或规模较小、业务比较简单，不便于设置财务机构和配备财务负责人的，可以通过控股子公司董事会委托代理记账公司代理财务会计工作。

### （三）参股公司

对参股公司财务监督，可以通过参股公司的董事会决定向其委派财务负责人或由公司财务中心采取按季度或年度获取财务报告方式，并将收集的财务报告进行财务分析，上报公司领导。

第一百八十条 委派到下属企业的财务负责人对本公司和被委派公司董事会负责。日常管理参照华数传媒外派财务总监相关管理办法执行。

第一百八十一条 本公司下属企业的非委派财务人员可以由该公司自主招聘，也可以由本公司推荐，由其自主招聘的财务人员必须通过本公司的资格认定并备案。

## 第二十四章 会计政策与会计核算方法一致制度

第一百八十二条 为了真实地、完整地、准确地反映本公司的财务状况，便于本公司编制合并财务报表，下属企业必须采取和本公司统一的会计政策和会计核算口径。

第一百八十三条 下属企业的会计科目和财务报表格式的设置，必须与本公司现行的核算要求一致。

第一百八十四条 所有融资、担保、抵押业务在经过规定的程序批准后，必须上报本公司财务中心备案。

第一百八十五条 重大资产处置及坏账损失在经过规定的程序批准后，必须上报本公司财务中心备案。

第一百八十六条 董事会的决议及重大经营决策等必须报本公司财务中心备案。

## **第二十五章 财务报表上报制度**

第一百八十七条 财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附属资料。

第一百八十八条 下属企业的财务报表必须及时上报至华数传媒控股股份有限公司，月报、年报及其他财务类报表均要求在华数传媒控股股份有限公司通知的规定的时间内上报。

第一百八十九条 参股公司至少需按季度提供财务报表，可参照本公司财务报表格式。

## **第二十六章 财务信息系统管理**

第一百九十条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。

第一百九十一条 信息系统授权管理

（一）财务中心设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

（三）信息技术中心（IT部门）设置专人每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

（四）离职人员在办理离职手续时，须经办公室系统授权管理员签字确认已关闭操作权限。

（五）由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经会计主管、财务经理、财务总监审批后方可进行调账。

## 第二十七章 财务监督管理

第一百九十二条 本公司对下属企业实行审计制度。定期或不定期对下属企业的财务收支、经济效益、财经规章的执行等进行审计监督。

第一百九十三条 下属企业年终决算由控股公司及其子公司统一指定会计师事务所出具审计报告。

第一百九十四条 公司的财务监督机制主要是由审计和财务检查两方面构成。

（一）审计包括外部审计和内部审计。具体操作按有关管理制度执行。

（二）财务检查是指由公司组织的对各下属单位实施的财务重点检查、专项检查及其他财务检查。具体操作按相应的检查实施方案执行。

第一百九十五条 监事会或监事人员应依照《公司法》等法律、法规和公司章程、内部规章制度的相关规定，履行企业内部财务监督的职能。

## 第二十八章 附则

第一百九十六条 本制度由财务中心负责解释。

第一百九十七条 本制度自印发之日起施行。